

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**МЕЖДУНАРОДНАЯ
АКАДЕМИЯ
БИЗНЕСА**

129090 г. Москва, Протопоповский пер. д. 9, стр.1.



EDUCATIONAL FOUNDATION
**INTERNATIONAL
BUSINESS
ACADEMY**

тел./факс. (495) 925-88-54

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период с февраля 2017 года по февраль 2020 года

**Принят на собрании трудового
коллектива от 10 февраля 2017 года**

**Москва
2017 г.**

Коллективный договор

подписали:

от администрации

ректор ЧУ ДПО «МАН»

А.В. Кирьянов

от имени трудового коллектива

проректор по учебной работе

М.Г. Вострикова

« 10 » 02

2017 г.



« 10 » 02 2020 г.

Ответственный за выпуск М.Г. Вострикова

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

УЧЕБНАЯ РАБОТА

Администрация обязуется:

- 3.1. Организовывать работу по выполнению основных показателей деятельности Академии: прием обучающихся (слушателей) на отделения в соответствии с планом.
- 3.2. Организовывать работу по переподготовке сотрудников и преподавателей в целях социальной защиты.
- 3.3. Снабжать библиотеку по заявкам руководителей Департаментов учебно-методической литературой, а также периодическими изданиями.
- 3.4. Организовывать работу по обеспечению административного сопровождения программ и курсов ДО, ПК и ПП необходимой материально-технической базой, офисной техникой, принадлежностями, расходными средствами, предоставлять имеющиеся средства внутренней связи, сотовой связи и информацию (приобретать оборудование для учебного процесса и административного сопровождения по мере поступления средств).
- 3.5. Расширять площади для осуществления учебного процесса.
- 3.6. Осуществлять дальнейшую компьютеризацию учебного процесса и повышать эффективность использования компьютерной техники, для чего необходимо:
 - продолжить обеспечение департаментов компьютерами и аудиторий мультимедийными проекторами по утвержденному плану;
 - предоставить преподавателям и сотрудникам бесплатное пользование копировальной техникой в пределах установленных норм;
 - организовывать обслуживание и ремонт компьютеров, средств множительной и вычислительной техники, используемой в учебном и административном процессе.
- 3.7. Обеспечить своевременное и бесплатное для авторов издание учебных и учебно-методических пособий обеспечивающих учебный процесс.
- 3.8. Обновлять постоянную витрину с учебно-методическими пособиями, издаваемыми в Академии.

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Администрация обязуется:

- 3.9. Производить выплату премий завершенную научно-методическую работу.
- 3.10. Повышать заинтересованность сотрудников и преподавателей в выполнении научно-методической работы; применять материальное поощрение за достигнутые показатели.

Коллективы департаментов и подразделений обязуются:

- 3.11. Проявлять инициативу в поиске клиентов/заказчиков и заключении договоров.
- 3.12. Выполнять с требуемым качеством и в установленные сроки учебную и методическую работу.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Администрация обязуется:

- 3.13. Развивать международные и внешнеэкономические связи и содействовать участию сотрудников и преподавателей в международных научных и бизнес программах, проектах, конференциях, грантах и научно-исследовательских контрактах по заказам зарубежных организаций.
- 3.14. Содействовать разработке и реализации международных многоуровневых модульных образовательных программ, программ получения двойных и совместных сертификатов и дипломов.
- 3.15. Обеспечивать освоение передового международного опыта, приглашая зарубежных ученых и практиков, в том числе бывших соотечественников.

Коллективы департаментов и подразделений обязуются:

- 3.16. Проявлять инициативу по поиску актуальных научных тем, вариантов прохождения стажировок и успешно проходить их в установленные сроки в отечественных и зарубежных образовательных и научных центрах.
- 3.17. Проявлять инициативу по поиску международных научных программ, проектов, конференций, грантов и научно-исследовательских контрактов по заказам зарубежных организаций и участвовать в них, выполняя работы с требуемым качеством и в установленные сроки.
- 3.18. Проявлять инициативу по разработке международных многоуровневых модульных образовательных программ, программ получения двойных и совместных сертификатов и дипломов, участвовать в реализации таких программ, а также в организации набора иностранных студентов и слушателей для обучения.

РАЗДЕЛ 4. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ

Администрация обязуется:

- 4.1. Прием на работу в Академию осуществлять:
 - для сотрудников на – основании заключения трудового договора;
 - для профессорско-преподавательского состава – на основании заключения срочного трудового договора.
- 4.2. Трудовые договора заключать:
 - бессрочные и со сроком на один год с последующим продлением;
 - на срок преподавания курса (дисциплины).
- 4.3. Трудовой договор заключать в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформлять приказом ректора Академии. Приказ объявлять работнику под расписку.
- 4.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание (до трех месяцев) с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия об испытании указываются в трудовом договоре и приказе при приеме на работу.
- 4.5. Не устанавливаются испытания в трудовом договоре при приеме на работу для следующих лиц:
 - докторов наук;
 - лиц, длительное время проработавших в Академии и прервавших свои трудовые отношения;
 - переведенных с должности на должность;
 - принятых на работу в порядке перевода;в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Академии и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК администрация Академии обязана в письменной форме сообщить об этом работнику не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 4.7. Предоставлять приоритетное право, высвобождаемым сотрудникам занимать имеющиеся в Академии штатные вакансии.
- 4.8. Увольнение беременных женщин и одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 16 лет, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по инициативе администрации не допускается, кроме случая полной ликвидации Академии, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.
- 4.9. При сокращении штатов кадровым работникам, проработавшим более 10 лет в Академии, дополнительно выплачивается денежное вознаграждение в размере двух должностных окладов дополнительно к выходному пособию, предусмотренному действующим законодательством.

- 4.10. При сокращении штатов кадровым работникам, проработавшим более 15 лет в Академии, предоставляется преимущественное право оставления за ними рабочего места и должности.
- 4.11. При увольнении работника по инвалидности (по инициативе самого работника при наличии медицинского заключения) или по возрасту предусмотреть денежное вознаграждение дополнительно к выходному пособию, исходя из финансовых возможностей Академии и личного вклада работника в развитие Академии.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ

Администрация обязуется:

- 5.1. Производить выплату заработной платы по графику (10 и 25 числа каждого месяца) с удержанием налогов за тот же месяц, за который выплачивается зарплата.
- 5.2. По представлению администрации Академии премировать сотрудников и преподавателей за интенсивность работы, разработку и публикацию методической литературы, исходя из финансовых возможностей Академии и личного вклада работника в развитие Академии.
- 5.3. Предоставлять всем работникам Академии ежегодно основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению между администрацией Академии и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором.
- 5.4. Работающим женщинам (мужчинам), имеющим детей дошкольного и школьного возраста, установить следующие льготы (по заявлению):
- 1 раз в месяц сокращенный оплачиваемый день (на 1 час);
 - возможность брать очередной отпуск по желанию в любое время года, если это не сказывается на работе подразделения.
- 5.5. Предоставить право ректору устанавливать надбавки штатным сотрудникам Академии за интенсивность труда, за дополнительную выполняемую работу и иную деятельность, не входящую в круг основных обязанностей работника, за счет фонда заработной платы. Выплаты данных надбавок осуществлять исходя из финансовых возможностей Академии.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА

Администрация обязуется:

- 6.1. Обеспечивать выполнение соглашения по охране труда.
- 6.2. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в подразделениях Академии. Обеспечить аттестацию рабочих мест согласно утвержденному графику и выделяемым для этого средствам.
- 6.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.
- 6.1.3. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние туалетных комнат.
- 6.1.4. Осуществлять установку видеокамер в аудиториях и коридорах Академии согласно разработанному и утвержденному плану.
- 6.1.5. Контролировать объем учебной нагрузки преподавателей, который не должен превышать установленные для данных должностей нормы.
- 6.1.6. Обеспечить преподавателей Академии, мультимедийными проекторами и ноутбуками необходимыми в образовательном процессе.

- 6.1.7. Проводить по заявкам подразделений ремонт их помещений и переоснащение мебелью. Составлять ежегодно план ремонтных и капитальных работ в Академии на основе производственной необходимости.
- 6.1.8. Организовывать аттестацию и допуск сотрудников Академии к работе с электроустановками. При этом обеспечивать исправность состояния электропроводки и электроустановочных изделий (розеток, выключателей, предохранителей, патронов и др.).
- 6.1.9. Организовывать обучение сотрудников правилам противопожарной безопасности.
- 6.1.10. Организовывать прием в эксплуатацию учебных аудиторий и помещений для работы с ПК технической комиссией Академии.
- 6.1.11. Организовать профилактическую проверку технического состояния и доступность при срочной эвакуации всех лестничных клеток Академии.
- 6.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашений по охране труда.
- 6.1.13. Развивать точки индивидуального питания в Академии (установить кофе-автоматы, приобретать бытовую технику, хозяйственные и сопутствующие товары для организации питания по мере поступления средств).

Работники обязуются:

- 6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Академии требования в области охраны труда, в том числе:
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 6.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей администрации и выборных уполномоченных собранием коллектива работников в количестве 2 человек.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

- 7.1. Проводить работу по своевременному начислению пособий по государственному социальному страхованию. Выплату пособий производить в сроки, установленные законодательством.
- 7.2. Производить анализ причин временной нетрудоспособности.
- 7.3. В порядке исключения при лечении преподавателей и сотрудников, требующем особо сложного диагностического оборудования и дорогостоящих методов, частично компенсировать затраты, связанные с этим, за счет средства Академии, исходя из финансового положения.
- 7.4. Оказывать материальную помощь семьям умерших сотрудников.
- 7.5. В период школьных каникул предоставлять работающим женщинам, имеющим детей до 14 лет, по заявлению дополнительный отпуск до 12 календарных дней без сохранения содержания.

РАЗДЕЛ 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 8.1. Ответственность сторон наступает в соответствии с действующим законодательством.
- 8.2. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 8.3. В случае выполнения администрацией обязательств, возложенных на неё Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

- 8.4. Администрация Академии и собрание коллектива обязуются принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по Договору.
- 8.5. Лица, представляющие ректорат, виновные в нарушении или невыполнении положений настоящего Договора, несут ответственность в установленном законодательством порядке. По требованию собрания коллектива ректор обязан принять меры дисциплинарного порядка к руководителю подразделения или другому должностному лицу, виновному в нарушении коллективного договора или его невыполнении. В случае невыполнения обязательств по договору со стороны членов трудового коллектива может быть внесено предупреждение о неудовлетворительной работе.
- 8.6. Все обязательства ректора по дополнительным, более льготным трудовым и социально-экономическим условиям по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством, настоящим соглашением и иными соглашениями реализуются, исходя из финансовых возможностей вуза.
- 8.7. Все приложения к настоящему коллективному договору считать неотъемлемой частью его текста.
- 8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).